



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**Plan Integral de Formación
del PAS para 2015**

Marzo 2015

1.PRESENTACIÓN

INDICE:

1.Presentación.....
2.Introducción.....
3.Objetivos.....
4.Áreas funcionales.....
5.Relación de cursos de formación.....
6.Fichas técnicas de acciones formativas.....
7.Cronograma de desarrollo.....

2.INTRODUCCIÓN

En un contexto cada vez más exigente, donde los cambios tecnológicos y sociales se suceden con celeridad, el reciclaje profesional es un imperativo. Contar con unos recursos humanos bien capacitados y con disposición para la formación continua se considera como una ventaja estratégica por todas las organizaciones que se desenvuelven en entornos competitivos.

La formación es una eficaz herramienta para facilitar una integración y adaptación plena de la persona a su puesto de trabajo favoreciendo el aumento de su motivación y compromiso, con el fin de contar con profesionales dotados de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que permitan ofrecer unos servicios de calidad. Abarca la adecuación de las personas a las innovaciones tecnológicas, a los cambios normativos y a las nuevas técnicas de gestión.

Trabajar implica estar en permanente proceso de aprendizaje y actualización siendo la formación continua un proceso interactivo y paralelo al desempeño de las tareas profesionales del trabajador.

Formación en competencias:

Se propone un proyecto formativo orientado a potenciar las habilidades, aptitudes y actitudes personales con el propósito fundamental de minorar o reducir las diferencias entre las competencias requeridas en el puesto de trabajo y las existentes en el individuo que lo desempeña.

El primer paso consistirá en definir la formación que necesitan los trabajadores cuyas competencias, previamente analizadas, no alcanzan las requeridas para las tareas encomendadas. Todo ello en el marco de acciones encaminadas a favorecer la capacitación técnica y de conocimientos, las habilidades y destrezas, que generen un mayor grado de cohesión entre el trabajador y el perfil del puesto que desempeña. Se deben programar:

- Acciones para fomentar las habilidades personales y las competencias actitudinales.
- Acciones que favorezcan las competencias actitudinales y las competencias técnicas.

Utilizando metodologías innovadoras tales como:

- Formación E-Learning y/o Blended-Learning (enseñanza virtual y/o mixta).
- Intervención Outdoor/Indoor (entrenamiento en competencias basado en metodología orientada más allá de la aportación de conocimientos teóricos que busca conseguir que los participantes, conscientes de la necesidad de mejorar, utilicen un método de trabajo eficaz y práctico y se comprometan con un plan de acción personal elaborado por ellos mismos)
- Coaching (método que consiste en dirigir, instruir y entrenar a una persona o a un grupo con el objetivo de conseguir desarrollar habilidades específicas)
- Talleres vivenciales, etc

Derechos de los participantes en cursos de formación:

- Recibir en tiempo información sobre los cursos de formación que se convoquen.
- Participar en las acciones formativas convocadas en las condiciones establecidas en el art. 7 del Reglamento de Formación.
- Participar en su caso en pruebas previas de conocimientos, pruebas previas de nivelación, pruebas de acreditación y pruebas de validación de competencias.
- Recibir un certificado de asistencia y/o aprovechamiento al finalizar el curso de acuerdo a lo que esté previsto en la ficha técnica del curso.
- Derecho a la compensación horaria establecida según lo previsto en los art. 8 y 16 del Reglamento de Formación o la que se establezca en la nueva regulación de la jornada.
- Evaluar el curso y a los formadores.
- Realizar propuestas y sugerencias para futuros cursos.

Obligaciones de los participantes:

- Asistir al curso de formación durante un mínimo del 80% de las horas lectivas y, en su caso, a la prueba final de aprovechamiento. Se establecerán los oportunos partes de control de asistencia donde los participantes estarán obligados a firmar.
En el caso en que el personal seleccionado para realizar un curso de formación no asistiese al mismo o lo hiciera menos tiempo del obligatorio, se le aplicará lo dispuesto en el art. 16 del Reglamento de Formación.
- Comunicar de inmediato y por escrito a la Unidad de Formación del P.A.S. la imposibilidad de su asistencia, si se diera el caso, a fin de permitir que la plaza sea cubierta si la acción formativa lo permite.
- Colaborar en las tareas de evaluación del curso de formación y particularmente de los formadores.
- Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo.
- Asumir como compromiso personal respecto a la materia en que se ha formado el transferir los conocimientos adquiridos a otros compañeros.
- Continuar el aprendizaje mediante procesos de autoformación por las vías que estén a su alcance.

Pruebas previas de conocimientos, de nivelación, pruebas de acreditación y pruebas de validación de competencias:

Para participar en algunas actividades formativas, se podrá solicitar al participante la realización de una prueba previa de conocimientos para evaluar si tiene la base formativa suficiente para participar en dicha actividad.

Cuando la oferta de actividades que se realice sobre una materia venga graduada en distintos niveles (por ejemplo en el caso de los cursos de idiomas) se deberá participar en una prueba previa de nivelación que determine el nivel en el que debe iniciar el participante su formación.

Con esto se consigue un doble objetivo: homogeneizar los grupos y situar al participante en el nivel que le resulte más productivo en función de sus conocimientos actuales sobre la materia.

Con objeto de potenciar la autoformación y rentabilizar las disponibilidades presupuestarias, en los casos que así se determine, se realizarán pruebas de aptitud en determinadas materias relacionadas con los cursos que se impartan. La superación de estas pruebas dará derecho al correspondiente certificado de aprovechamiento. Las personas que deseen participar en estas pruebas deberán indicarlo en la solicitud según lo establecido en el art. 17 del Reglamento de Formación.

Se podrán convocar pruebas de validación para verificar la posesión de competencias por parte de los trabajadores.

Funciones de los formadores:

- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición de la Unidad de Formación.
- Realizar las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso, contando para éstas últimas con la asistencia del Coordinador del curso, en su caso, o de la Unidad de Formación.
- Atención, seguimiento y, en el caso de que así esté previsto, evaluación de los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.
- Impartir tutorías y atender foros conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.

3. OBJETIVOS

Objetivos generales:

- Cursos para la progresión de grado.
- Puesta en marcha Registro de formadores.
- Ampliar los cursos de inglés para colectivos específicos en horario de trabajo.
- Extender el apoyo a la formación en otros idiomas distintos al inglés (alemán, francés e italiano).

Objetivos genéricos:

- Actualización metodológica de cómo recibir y adquirir formación
- Consensuar herramienta o forma de validación de la formación

Objetivos específicos:

1.- Para formación específica:

- a) Impartir formación de competencias específicas según puestos tipo, a tenor del resultado de la evaluación por competencias.

-Técnicas de comunicación (asertividad y otras habilidades sociales)

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Trabajo por objetivos
- Riesgos psicosociales y formas de eliminarlos
-

b) Impartir formación específica técnica del puesto de trabajo centrada en dos aspectos:

- Actualización de novedades (nueva legislación, manejo de nuevas herramientas...)
- Reciclaje de legislación, manejo de herramientas,, todo para un mayor conocimiento y mejor desarrollo del puesto de trabajo.

2.- Para formación genérica:

- a) Avanzar en la búsqueda de la calidad, mejorando la gestión e identificación de problemas, estableciendo indicadores y aprendiendo a evaluar los mismos.
- b) Potenciar el aprendizaje de idiomas

3.- Para formación externa:

Ha de ser específica del puesto. Se concederá en función del presupuesto disponible.

4. AREAS FUNCIONALES

A los solos efectos del presente Plan, la Comisión de Formación ha establecido un catálogo de Áreas Funcionales a las que se adscribirá al PAS. El objetivo es que tengan la posibilidad de poder realizar un curso de formación específica en su área funcional de pertenencia.

El trabajador que realice un curso de formación específica en la que su ficha técnica esté previsto para otra área funcional quedará definido en este caso, como formación genérica para dicho trabajador. No obstante, cualquier tratamiento, que por excepcional deba tener otra consideración, deberá ser autorizado expresamente por la Comisión de Formación.

La participación en acciones formativas se compatibilizarán con las exigencias derivadas de la prestación del Servicio, debiendo resolver el responsable del mismo los desajustes que pudieran presentarse.

1.Administración General: Departamentos.

2.Administración General: Recursos Humanos.

3.Administración General: Gestión Académica y Extensión Universitaria, Centros, Postgrado SFP, Extensión Universitaria y Cultura, Deportes y Oficina de Relaciones Internacionales.

4.Administración General: Económico-Financiera, Contratación y Patrimonio y Auditoría Interna.

5.Administración General: Secretaría General, Archivo y Registro, Protocolo y Unidad de Igualdad, Administración Electrónica.

6.Administración General: Investigación, OTRI, SCAI.

7.Administración General: Calidad y Planificación.

8. Informática : Apoyo a la docencia y a la investigación.
9. Informática: Soporte a las aplicaciones corporativas.
10. Informática: Gestión de sistemas.
11. Biblioteca.
12. Laboratorio.
13. Conserjerías.
14. Mantenimiento: Unidad Técnica y personal de mantenimiento de Centros.
15. Prevención de Riesgos y Protección.
16. Secretarías de Cargos.
17. Publicaciones y comunicaciones.
18. Unidad de Apoyo a Centros, Departamentos y Servicios
19. No clasificados.

5. RELACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

Se configura como una relación flexible y abierta a la inclusión de nuevas acciones formativas, o nuevas ediciones de las ya realizadas, que se pueden ir incorporando para atender las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del año, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan y con un mínimo de 20 asistentes por curso (siempre que sea posible)

5.1. Programa general

Código	Denominación	Semestre	Objetivos de la formación
01-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel A1	2º	I.
02-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel A2.	2º	I.
03-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel B1	2º	I.
04-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel B2.	2º	I.
05-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel C1	2º	I.
06-PG	Contratación del Patrimonio	1º	C.P.
07-PG	Desarrollo de estrategias de trabajo en equipo para una labor eficaz	1º	C.P.
08-PG	Uso de herramientas Eco y portafirmas	1º	M.H.I.
09-PG	Utilización de la Hoja de Cálculo y la Base de Datos Linux	2º	M.H.I.

Código	Denominación	Semestre	Objetivos de la formación
10-PG	Actualización legislativa, gestión del tiempo y la atención al público en Recursos Humanos	1°	C.P.
11-PG	Competencias directivas para mandos intermedios	1° y 2°	C.P.
12-PG	Curso teórico práctico de protocolo universitario	A determinar	C.P.
13-PG	Desarrollo de estrategias de trabajo en equipo para una labor eficaz	2°	C.P.
14-PG	Manejo de hoja de cálculo y herramienta OpenRepor	1°	M.H.I.
15-PG	G-ONCE: Tramitación de procedimientos de administración electrónica en el ámbito de la gestión académica	1°	M.H.I.
16-PG	Uso avanzado de Javascript y CSS	1°	M.H.I.
17-PG	Herramientas comunicativas para el ejercicio profesionales	1°	C.P.
18-PG	Curso maniobras en CT media tensión	2°	C.P.
19-PG	Curso sobre la utilización de equipos registradores de energía eléctrica	1°	C.P.
20-PG	Curso básico del sistema KMX para automatización	1°	C.P.
21-PG	Curso grupos de presión y bombeo	2°	C.P.
22-PG	Manejo y aplicación práctica de la plataforma de Moodle para la formación en los servicios de prevención	A determinar	M.H.I.
23-PG	Gestión de accidentabilidad y enfermedades profesional en los servicios de prevención	A determinar	C.P.
24-PG	Sistema integral de gestión económica. Normativa interna. Especial referencia al tratamiento de los tributos	1°	C.P.
25-PG	Contratación Administrativa	A determinar	C.P.
26-PG	Medios de comunicación e imagen no sexista	1°	O.
27-PG	II Edición “Educación Emocional y Convivencia en Igualdad”	1°	O.
28-PG	Evaluación de competencias	1° y 2°	C.

Código	Denominación	Semestre	Objetivos de la formación
29-PG	La incorporación de la Universidad de Córdoba al Proyecto ORCID	1º	C.P.
30-PG	Las herramientas de descubrimiento de la Biblioteca Universitaria de Córdoba. Taller de SUMMON	1º	C.P.
31-PG	La Universidad de Córdoba en el Proyecto DIALNET: Incorporación de contenidos y servicios al investigador	2º	C.P.
32-PG	Curso de introducción a la arquitectura y sistemas operativos en entornos Mac OSX	1º	M.H.I.
33-PG	Meta4 PeopleNet8: Introducción funcional y navegación	1º	C.P.
34-PG	Procedimiento administrativo básico	A determinar	C.P.
35-pg	Gestión Económica Básica	A determinar	C.P.
36-PG	Contratación Administrativa	1º	C.P.
37-PG	Programación de aplicaciones con tecnología web orientada a nuevos estándares y plataformas en movilidad	1º	M.H.I.
38-PG	Curso para mejora de los servicios que presta el PAS en el área de Conserjerías	A determinar	C.P.
39-PG	Cursos para mejora de los servicios que presta el PAS en el área de Laboratorios I	A determinar	C.P.
40-PG	Curso para la mejora de los servicios que presta el PAS en el área de Laboratorios II	A determinar	C.P.
41-PG	Curso para la mejora de los servicios que presta el PAS en el área de Bibliotecas	A determinar	C.P.
42-PG	Actualización en la gestión de postgrado	1º	C.P.
43-PG	Curso Práctico de los entornos Mac OSX, en el uso de las NN.TT. Y los Audiovisuales	A determinar	

C. : Calidad

M.H.I. : Manejo de herramientas informáticas

I. : Idiomas

P.G. : Progresión de grado

C.P. : Capacitación para el puesto

O.: Otros

F.A. : Formación para acceso

5.2. Programa de Prevención de Riesgos Laborales

		Semestres
01-PRL	Curso de formación para los equipos de emergencias de la Universidad de Córdoba. Módulo I: Introducción a la PRL y Primeros Auxilios.	1 y 2
02-PRL	Curso de formación para los equipos de emergencias de la Universidad de Córdoba. Módulo II: Lucha contra incendios.	1 y 2
03-PRL	Curso de formación para los equipos de emergencias de la Universidad de Córdoba. Módulo III: Autoprotección: Normas básicas de evacuación y equipos.	1 y 2
04-PRL	Formación elemental para equipos de emergencia	1 y 2
05-PRL	Prevención frente a la exposición a agentes químicos y biológicos.	1 y 2
06-PRL	Manejo de sistemas de detección, alarma y extinción de incendios	1 y 2
07-PRL	Prevención de riesgos laborales frente a la exposición a formaldehído. Nueva clasificación según el Reglamento CLP	1 y 2
08-PRL	Soporte vital básico y desfibrilación semiautomática externa.	1 y 2
09-PRL	Prevención de Riesgos Laborales para las actividades en oficinas y despachos	1 y 2
10-PRL	Organización de la PRL y nociones básicas de Seguridad y Salud Laboral	1 y 2
11-PRL	Curso-Taller sobre hábitos de vida saludable	1 y 2
12-PRL	Programa de prevención de lesiones músculo-esqueléticas: Escuela de espalda	1 y 2
13-PRL	Estrés y acoso laboral: Identificación y medidas preventivas	1 y 2

6. FICHAS TÉCNICAS DE ACCIONES FORMATIVAS

Se relacionan a continuación las fichas técnicas de los cursos programados para 2015, al objeto de que el Personal de Administración y Servicios cuente, con la suficiente antelación, de la programación anual aprobada por la Comisión de Formación. De este modo puede acomodar la oferta formativa a su disponibilidad horaria, adecuando su horario laboral e interés formativo, dentro y fuera de la jornada de trabajo.

Las ediciones de los cursos de Inglés se convocarán adaptándose a las disponibilidades presupuestarias y a los resultados obtenidos en las pruebas de nivel.

6.1. PROGRAMA GENERAL

Código: 01-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel A1
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idioma y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	De octubre de 2015 a junio de 2016
Duración (horas)	90 horas
Horario	Un día a la semana de 17:00 a 20:00 horas
Lugar	Ucoidiomas
Profesorado	Profesorado Ucoidiomas

Código: 02-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel A2.
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idioma y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	De octubre de 2015 a junio de 2016
Duración (horas)	90 horas
Horario	Un día a la semana de 17:00 a 20:00 horas

Lugar	Ucoidiomas
Profesorado	Profesorado Ucoidiomas

Código: 03-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel B1
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idioma y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	De octubre de 2015 a junio de 2016
Duración (horas)	90 horas
Horario	Un día a la semana de 17:00 a 20:00 horas
Lugar	Ucoidiomas
Profesorado	Profesorado Ucoidiomas

Código: 04-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel B2.
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idioma y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	De octubre de 2015 a junio de 2016
Duración	90 horas

(horas)	
Horario	Un día a la semana de 17:00 a 20:00 horas
Lugar	Ucoidiomas
Profesorado	Profesorado Ucoidiomas

Código: 05-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel C1
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idioma y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	De octubre de 2015 a junio de 2016
Duración (horas)	90 horas
Horario	Un día a la semana de 17:00 a 20:00 horas
Lugar	Ucoidiomas
Profesorado	Profesorado Ucoidiomas

Código: 06-PG	CONTRATACIÓN DEL PATRIMONIO
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Servicio de Contratación y Patrimonio, Servicio de Gestión Económica,
Objetivos	Formación sobre Gestión del Patrimonio.
Programa	Gestión patrimonial de las Universidades Públicas. requerimientos previos en materia de gestión patrimonial para implantación de la contabilidad analítica
Nº de plazas	20

Fecha de realización	Mayo o junio de 2015
Duración (horas)	12 horas
Horario	De 9:00 horas a 12:00 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	A determinar

Código: 07-PG	DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO PARA UNA LABOR EFICAZ
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal del Área de Archivo, Registro y Administración Electrónica e IDEP
Objetivos	<p>Aprender escuchar de forma activa en diferentes ámbitos y entornos de trabajo, estableciendo las ventajas que de ello se derivan.</p> <p>Comprender el proceso de comunicación como un elemento esencial para el adecuado funcionamiento de los grupos, para organizar reuniones, compartir información, llegar a acuerdos y llevar a cabo acciones.</p> <p>Establecer los factores que deben tenerse en cuenta a la hora de elegir una determinada estrategia de trabajo en grupo para procurar, no sólo su correcta aplicación, sino también la satisfacción de los objetivos de trabajo.</p>
Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento e inteligencia emocional: conocimiento inter e intrapersonal. • Estrategias de trabajo en equipo. • Modelos de liderazgo. • Técnicas de expresión y comunicación. • Habilidades para la resolución de conflictos. • Herramientas para la toma de decisiones.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Del 12 al 20 de enero de 2015
Duración (horas)	26 horas
Horario	De 16:30 horas a 20:30 horas.
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	Ignacio González López (Profesor Titular de Universidad, Departamento de Educación).

	Carlota de León Huertas (Profesora Contratada Doctora, Departamento de Educación). M ^a Amor Martín Fernández (Profesor Titular de Universidad de Privada, Centro de Magisterio Sagrado Corazón)
--	---

Código: 08-PG	USO DE LAS HERRAMIENTAS ECO Y PORTAFIRMAS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Funcionario, Interino y Contratado del Servicio de Gestión Académica. Y resto de personal de otras áreas hasta cubrir las plazas.
Objetivos	Profundizar en el conocimiento y manejo de ambas herramientas.
Programa	<ul style="list-style-type: none"> •Envío y recepción de documentación •Firma de documentos de distinto tipo •Tramitación de documentación
Nº de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	20 horas
Horario	Por la mañana
Lugar	A determinar
Profesorado	A determinar

Código: 09-PG	UTILIZACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO Y LA BASE DATOS EN LINUX
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Funcionario, Interino y Contratado del Servicio de Gestión Académica. Y resto de personal de otras áreas hasta cubrir plazas
Programa	1.Conocimiento y manejo de la aplicación de bases de datos de Ubuntu, 2.Conocimiento y manejo de la aplicación de hoja de cálculo, de Ubuntu 3.Preparación y tramitación de correspondencia utilizando bases de datos y hojas de cálculo.
Programa	<ul style="list-style-type: none"> •Uso de la aplicación de hoja de calculo. •Uso de la aplicación de bases de datos.
Nº de plazas	20
Fecha de	Segundo trimestre 2015

realización	
Duración (horas)	20 horas
Horario	Por la mañana
Lugar	A determinar
Profesorado	A determinar

Código: 10-PG	ACTUALIZACION LEGISLATIVA, GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN RECURSOS HUMANOS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Servicio de Administración de Personal y Servicio de Gestión de Personal.
Objetivos	<p>1) Conocer las líneas generales de las leyes que vienen a regular la la implantación de la transparencia en la Administración Pública y las obligaciones que de las mismas se derivan.</p> <p>2) Conocer las nuevas situaciones y forma de solucionarlas las nuevas situaciones que se pueden producir en el procedimiento administrativo como consecuencia de la irrupción en el mismo de las nuevas tecnologías.</p> <p>3) Conocer herramientas para solucionar las dificultades en la gestión del tiempo de trabajo, cómo planificar y ventajas, gestión del estrés y la gestión de reuniones.</p> <p>4) Conocer los distintos tipos y posibilidades de jubilación del PAS y su proyección futura.</p> <p>5) Conocer técnicas de actuación en las relaciones con los usuarios y posibilitar la mejora en las mismas con la consiguiente repercusión en la imagen de la propia UCO.</p>
Programa:	<p>1.- Introducción a la Ley 19/2013. de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública, y buen gobierno y a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.</p> <p>2.- Las nuevas tecnologías en el procedimiento administrativo.</p> <p>3.- Gestión del tiempo.</p> <p>4.- La jubilación en el PAS.</p> <p>5.- La atención al Público.</p>
Nº de plazas	30 por edición
Fecha de realización	2º cuatrimestre
Duración (horas)	26/30 horas
Horario	A determinar
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	A determinar

Código: 11-PG	COMPETENCIAS DIRECTIVAS PARA MANDOS INTERMEDIOS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Jefes de Servicio
Objetivos	Adquirir habilidades directivas para liderar con eficiencia equipos de trabajo. Desarrollar competencias para utilizar metodologías y técnicas más eficientes en la comunicación y motivación de los colaboradores. Identificar técnicas que permitan una gestión óptima del tiempo de las situaciones. Facilitar la labor del mando intermedio, mejorar el potencial de liderazgo, de comunicación y motivación del personal.
Programa:	1.- Liderazgo y estilos de dirección de equipos de trabajo 2.- Comunicación y motivación con equipos de trabajo. 3.- Gestión de conflictos. 4.- Dirección de reuniones. 5.- Gestión del tiempo.
Nº de plazas	30
Fecha de realización	Durante todo el año
Duración (horas)	A determinar
Horario	En tardes
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	A determinar

Código: 12-PG	CURSO TEÓRICO PRÁCTICO DE PROTOCOLO UNIVERSITARIO
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Secretaría Equipo Rectoral y Gerencia. Secretaría General. Y resto de otras áreas hasta cubrir plazas.
Objetivos	Aprendizaje práctico de las normas y organización de actos de protocolo universitario y otros organizados por los miembros del Equipo de Gobierno de la UCO.
Programa:	Organización de actos solemnes universitarios. Casos prácticos.

	Esquema general para preparación de eventos. Los espacios. Los medios. Elementos que intervienen y afectan al acto. Relación con Instituciones Normas Básicas de Colocación de autoridades y elementos (banderas, escudos, localizaciones ...). Preparación y organización de otros eventos universitarios (Congresos, Jornadas, presentaciones de libros...).
N° de plazas	20
Fecha de realización	2015
Duración (horas)	20 (10 horas on-line y 10 presenciales)
Horario	A determinar
Lugar	Rectorado
Profesorado	Francisca Saravia

Código: 13-PG	DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO PARA UNA LABOR EFICAZ
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal del Servicio de Gestión de Investigación
Objetivos	<p>Aprender escuchar de forma activa en diferentes ámbitos y entornos de trabajo, estableciendo las ventajas que de ello se derivan. Comprender el proceso de comunicación como un elemento esencial para el adecuado funcionamiento de los grupos, para organizar reuniones, compartir información, llegar a acuerdos y llevar a cabo acciones.</p> <p>Establecer los factores que deben tenerse en cuenta a la hora de elegir una determinada estrategia de trabajo en grupo para procurar, no sólo su correcta aplicación, sino también la satisfacción de los objetivos de trabajo.</p>
Programa	<ul style="list-style-type: none"> •Autoconocimiento e inteligencia emocional: conocimiento inter e intrapersonal •Estrategias de trabajo en equipo •Modelos de liderazgo •Técnicas de expresión y comunicación •Habilidades para la resolución de conflictos •Herramientas para la toma de decisiones

Nº de plazas	20
Fecha de realización	Del 14 de septiembre al 26 de octubre de 2015 (todos los lunes tarde)
Duración (horas)	26 horas
Horario	De 16:30 horas a 20:30 horas.
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	Ignacio González López (Profesor Titular de Universidad, Departamento de Educación). Carlota de León Huertas (Profesora Contratada Doctora, Departamento de Educación). M ^a Amor Martín Fernández (Profesor Titular de Universidad de Privada, Centro de Magisterio Sagrado Corazón)

Código: 14-PG	MANEJO DE HOJA DE CÁLCULO Y HERRAMIENTA OPENREPORT
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Servicio de Gestión de la Investigación
Objetivos	El objetivo de este curso en consonancia con las competencias específicas del área de gestión de la investigación, es proporcionar al personal del Servicio una formación básica práctica en el manejo de las hojas de cálculo y utilización y aprovechamiento de la herramienta OpenReport.
Programa	Estructura de la Herramienta OpenReport Extracción de informes y análisis de la información Manejo básico de una hoja de cálculo Operaciones más usuales utilizadas para la extracción de datos de los informes OpenReport.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	6, 7 y 11 de mayo de 2015
Duración (horas)	10 horas
Horario	De 17:00 a 20:30 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	José Angel Murillo Fernández Agustín Jurado López

Código: 15-PG	G-ONCE: TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	PAS de las Secretarías de los centros encargados de tramitar solicitudes de administración electrónica.
Objetivos	Proporcionar los conocimientos necesarios para el manejo de la agenda de tramitación G-ONCE.
Programa:	1.- Introducción: Administración electrónica en el ámbito de la gestión académica. 2.- Comprensión básica de la Oficina Virtual y la Agenda de Tramitación. 3.- Procedimientos implantados. 4.- Ejercicio práctico de procedimientos. Solicitud y tramitación con las herramientas de G-Once. Integración con la gestión académica de SIGMA.
Nº de plazas	20 por edición.
Fecha de realización	2, 12 y 20 de marzo de 2015
Duración (horas)	7 horas
Horario	De 8:00 a 15:00 horas
Lugar	Aula de Formación de Rectorado
Profesorado	D ^a . Rosa María Jorde Amo M ^a Isabel Gañán Cobos

Código: 16-PG	USO AVANZADO DE JAVASCRIPT Y CSS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal del Servicio de Informática
Objetivos	Completar la formación iniciada en 2014 en las nuevas tecnologías disponibles en HTML5, incidiendo sobre el lenguaje de programación de más crecimiento y la herramienta que permite la construcción de aplicaciones responsivas a un gran número de dispositivos.
Programa:	A determinar
Nº de plazas	30
Fecha de realización	Mayo

Duración (horas)	30 horas
Horario	Mañana
Lugar	A determinar
Profesorado	Javier Fuentes

Código: 17-PG	HERRAMIENTAS COMUNICATIVAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	PAS Secretaria General, Cultura, Defensora y Protocolo de la UCO
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> •Mostrar la importancia de la comunicación en el desempeño profesional. •Dotar a las y los participantes de las estrategias necesarias para el logro de una comunicación eficaz. •Ejercitar desde la práctica diferentes técnicas comunicativas para el desarrollo personal y laboral.
Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación: concepto y definiciones. 2. El acto comunicativo. 3. Tipos de comunicación. 4. Técnicas y estrategias para una comunicación eficaz.
Nº de plazas	15
Fecha de realización	19 de enero, 2, 9, 16 y 23 y 25 de febrero de 2015.
Duración (horas)	26 horas
Horario	De 16:30 a 20:30 horas Los días 16 y 23 de 16:00 a 21:00 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	Ignacio González López, M ^a Amor Martín Fernández y Ana Belén López Cámara

Código: 18-PG	CURSO MANIOBRAS EN CT MEDIA TENSIÓN
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Técnicos STOEM UCO

Objetivos	Formación específica del personal STOEM de la Universidad. Y otro personal interesado hasta cubrir plazas.
Programa:	1.Paramenta de un C. Transformación 2.Medidas de seguridad pasiva y de maniobra en C. Transformación 3.Mantenimiento de un Centro de Transformación. 4.Redes de MT del Campus de Rabanales. 5.Practicass sobre Maniobras en C Transformación.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	4º trimestre
Duración (horas)	15 horas
Horario	9:00 a 14:00 horas
Lugar	Instalaciones de la UCO
Profesorado	Técnicos del Servicio de la Unidad Técnica

Código: 19-PG	CURSO SOBRE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS REGISTRADORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Técnicos STOEM UCO
Objetivos	Formación específica del personal STOEM de la Universidad.
Programa:	1. Presentación del instrumental del curso. 2. Sistemas de conexión y programación de muestreo para el registro de datos. 3. Practicass de instalación de equipos de registro y comprobación de parámetros. 4. Descarga de datos e interpretación de los mismos.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	2º trimestre
Duración (horas)	15 horas
Horario	De 9:00 a 14:00 horas
Lugar	Instalaciones de la UCO
Profesorado	Técnicos del Servicio de la Unidad Técnica

Código: 20-PG	CURSO BÁSICO DEL SISTEMA KMX PARA AUTOMATIZACIÓN
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Técnicos STOEM UCO
Objetivos	Formación específica del personal STOEM de la Universidad.
Programa:	1.Conocimientos básicos del sistema KNX. 2.Diseño y ejecución de una aplicación sencilla. 3.Practicas simuladas sobre módulos de simulación.
N° de plazas	20
Fecha de realización	2° trimestre
Duración (horas)	15 horas
Horario	De 9:00 a 14:00 horas
Lugar	Instalaciones de la UCO
Profesorado	Técnicos de la empresa ABB

Código: 21-PG	CURSO GRUPOS DE PRESIÓN Y BOMBEO
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Técnicos STOEM UCO
Objetivos	Formación específica del personal STOEM de la Universidad.
Programa:	1.Repaso a fundamentos teóricos y magnitudes de medida. 2.Sistemas de agrupamiento de compresores o bombas. 3.Nociones sobre la automatización. 4.Practicas sobre instalación de Equipos Bombeo de agua potable. 5.Practicas sobre compresores de la producción de Aire Comprimida en el Campus.
N° de plazas	20
Fecha de realización	3° trimestre
Duración (horas)	15 horas
Horario	De 9:00 a 14:00 horas

Lugar	Instalaciones de la UCO
Profesorado	Técnicos del Servicio de la Unidad Técnica

Código: 22-PG	MANEJO Y APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE MOODLE PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN
Tipo de formación	Específica Presencial
Destinatarios del curso	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento de la plataforma Moodle. • Aprender los procedimientos básicos y avanzados para el adecuado mantenimiento de los cursos de teleformación. • Crear en Moodle una estructura permanente de acciones formativas en materia preventiva.
Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Moodle: gestión y mantenimiento. • Espacio no académico (ENOA). • Alta, mantenimiento y baja de cursos. • Aplicaciones prácticas para la creación de una estructura permanente de acciones formativas en materia preventiva. • Casos prácticos.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	18 horas
Horario	Mañana
Lugar	Campus Rabanales
Profesorado	Servicio de Informática de la UCO

Código: 23-PG	GESTIÓN DE ACCIDENTABILIDAD Y ENFERMEDAD PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Objetivos	El alumno al finalizar el curso será capaz de desarrollar todas aquellas habilidades, técnicas y procedimientos que inciden en la mejora de la gestión del accidente de trabajo y de la enfermedad profesional.

Programa:	<ul style="list-style-type: none"> •El Sistema Español de Seguridad Social. •Las Mutuas de accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. •El Accidente de Trabajo y la Enfermedad Profesional. •Las prestaciones derivadas del accidente y la enfermedad profesional. •La gestión de la incapacidad temporal en accidente de trabajo y enfermedad profesional. •La gestión de la Incapacidad Permanente en accidente de trabajo y enfermedad profesional. •Las obligaciones de las empresas y su responsabilidad (Sistema Delt@).
Nº de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	20 horas
Horario	Mañana
Lugar	Campus Rabanales
Profesorado	Externo

Código: 24-PG	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ECONÓMICA. NORMATIVA INTERNA. ESPECIAL REFERENCIA AL TRATAMIENTO DE LOS TRIBUTOS
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	PAS del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria y Auditoría Interna
Objetivos	El objetivo de este curso, en consonancia con las competencias específicas del área económica, es proporcionar al personal del Servicio una formación integral sobre el Sistema Contable SIGE, la normativa interna de carácter económico, con un especial análisis del tratamiento de los tributos en la Universidad de Córdoba.
Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Sistema contable SIGE: Módulos ingresos, presupuestos, contabilidad y tesorería. 2.- Normativa interna de carácter económico de la Universidad de Córdoba. 3.- La fiscalidad en la Universidad de Córdoba: introducción a las obligaciones fiscales, elementos necesarios en una factura, IRPF e IVA (nociones básicas y operatividad en el SIGE).
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	Abril/Mayo de 2015.

Duración (horas)	20 horas
Horario	10 horas en horario de trabajo y 10 horas presencial por la tarde
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	Personal de los Servicios de Gestión Financiera y Presupuestaria

Código: 25-PG	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Dirección General de Prevención y Protección Ambiental
Objetivos	Formación sobre Contratación Administrativa, en especial sobre los procedimientos de contratación de suministros, servicios y obras. Especialmente abiertos y negociados.
Programa:	<ul style="list-style-type: none"> •Novedades legislativas en la Contratación Administrativa. •Los procedimientos de contratación. •Los contratos típicos: obras, suministros y servicios.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	12 horas
Horario	Mañana
Lugar	Campus Rabanales
Profesorado	Externa

Código: 26-PG	MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN NO SEXISTA
Tipo de formación	Genérica Semipresencial
Destinatarios del curso	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Concienciar de las imágenes sexistas que aparecen en los medios de comunicación. - Adquirir estrategias para identificar el sexismo en los diferentes medios. - Propiciar mecanismos para construir imágenes y contenidos visuales no sexistas.

	- Contribuir a usar los medios (virtuales, visuales,...) de forma igualitaria.
Programa:	- El sexismo en la comunicación: marco conceptual - El tratamiento no sexista de la información. - Sexismo social y sexismo lingüístico en los medios de comunicación. - Estereotipos sexista en la imagen y la comunicación. - Imágenes de género e identidad sexuada. - Violencia de género estructural y simbólica en los medios. - Políticas de Igualdad de Oportunidades y Medios de Comunicación. - La imagen de las mujeres en la publicidad.
Nº de plazas	30
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	10 horas presenciales y 15 horas no presenciales
Horario	A determinar
Lugar	Horas presenciales: Rectorado (Aula de Formación) Horas no presenciales: Plataforma Moodle
Profesorado	A determinar

Código: 27-PG	II EDICIÓN “EDUCACIÓN EMOCIONAL Y CONVIVENCIA EN IGUALDAD”
Tipo de formación	Genérica Semipresencial
Destinatarios del curso	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba
Objetivos	Incrementar el conocimiento del ámbito emocional, el control y la inteligencia emocional. Comprender las repercusiones del control emocional sobre las relaciones interpersonales. Analizar las relaciones emocionales entre mujeres y hombres.
Programa:	¿Qué es una emoción? ¿Para qué sirven las emociones? ¿Qué es la inteligencia emocional? ¿Cuáles son sus componentes? Inteligencia emocional y relaciones interpersonales ¿Existen diferencias entre hombres y mujeres? ¿Es posible educar en inteligencia emocional? ¿Como podemos promover la inteligencia emocional?
Nº de plazas	30

Fecha de realización	Del 13 al 15 de abril de 2015 (horas presenciales) Del 13 de abril al 4 de mayo de 2015 (horas no presenciales, plataforma Moodle)
Duración (horas)	10 horas presenciales y 15 horas no presenciales
Horario	Los días 13 y 14 de abril de 17:00 a 20:30 horas y el día 15 de abril de 17:00 a 20:00 horas (presenciales)
Lugar	Horas presenciales: Rectorado (Aula de Formación) Horas no presenciales: Plataforma Moodle
Profesorado	Bárbara Luque y Carmen Taberero

Código: 28-PG	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	Coordinadores Grupos de mejora.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Saber cómo establecer la estrategia y sistemática para evaluar las competencias en una organización de cara tanto a la asignación de trabajos como al desarrollo de las mismas. • Conocer métodos y herramientas para la evaluación de las competencias existentes en las personas de una organización. • Saber cómo diseñar planes de desarrollo de competencias, simultaneando acciones formativas con acciones en el puesto de trabajo.
Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la evaluación de competencias. • Establecimiento de la estrategia y sistemática para una evaluación de competencias continua y sostenible. • Participantes en la evaluación • Información y comunicación interna • Realización de un plan de evaluación • Métodos y herramientas para la evaluación de competencias. ¿cómo? • Análisis de la skills matrix (matriz de competencias): resultados de des-fase individual y organizacional • De los planes de formación a los planes de desarrollo • Agentes implicados en la confección de los planes de desarrollo • Identificación de acciones y recursos para el desarrollo • Evaluación de los planes de desarrollo
Nº de plazas	75 por curso
Fecha de realización	1º y 2º Semestre
Duración	20 horas

(horas)	
Horario	8:30 a 12:30 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	Martín Garrido Escudero

Código: 29-PG	LA INCORPORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA AL PROYECTO ORCID
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de la Biblioteca Universitaria
Objetivos	Formar al personal en el conocimiento del proyecto ORCID (Open Research Contributor ID). Formar al personal para apoyar la incorporación de los investigadores UCO al proyecto ORCID.
Programa:	El proyecto ORCID. Génesis, filosofía e implantación a nivel mundial. La participación del Consorcio Andaluz de Bibliotecas en el proyecto ORCID. Taller práctico: Apoyo de la Biblioteca Universitaria a la incorporación de investigadores UCO al proyecto ORCID.
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	12 y 13 de febrero 2015
Duración (horas)	7 horas
Horario	De 8:00 a 15:00 horas
Lugar	Biblioteca Maimónides
Profesorado	Personal de la Biblioteca Universitaria: M.P. Magdalena Botón Muñoz Mercedes Cámara Aroca

Código: 30-PG	LAS HERRAMIENTAS DE DESCUBRIMIENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE CÓRDOBA: TALLER DE SUMMON
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de la Biblioteca Universitaria
Objetivos	Formar al personal en las posibilidades y uso de la herramienta de

	descubrimiento Summon de cara a los usuarios de la Biblioteca Universitaria.
Programa:	Las herramientas de descubrimiento. Summon en la Biblioteca Universitaria de Córdoba. Taller práctico de utilización de Summon.
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	(Cada edición se realizará en una mañana completa)
Duración (horas)	7 horas
Horario	De 8:00 a 15:00 horas
Lugar	Biblioteca Maimónides
Profesorado	Personal de la Biblioteca Universitaria (por determinar)

Código: 31-PG	LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA EN EL PROYECTO DIALNET: INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS AL INVESTIGADOR
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de la Biblioteca Universitaria
Objetivos	Formar al personal en los objetivos del proyecto Dialnet y en la gama de servicios al investigador que posibilita.
Programa:	El proyecto Dialnet. La incorporación de la UCO al proyecto Dialnet. Las obligaciones de la UCO en el proyecto Dialnet. Taller práctico : Los servicios para el investigador en el marco del proyecto Dialnet.
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	(Cada edición se realizará en una mañana completa)
Duración (horas)	7 horas
Horario	De 8:00 a 15:00 horas
Lugar	Por determinar
Profesorado	Personal de la Biblioteca Universitaria (por determinar)

Código: 32-PG	CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ARQUITECTURA Y SISTEMAS OPERATIVOS EN ENTORNOS MAC OSX
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Laboral de la Unidad de Apoyo a Centros, Departamentos y Servicios. Personal de Informática.
Objetivos	Proporcionar formación específica relacionada con la resolución de problemas cotidianos en equipos informáticos de entorno OSX.
Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia, arquitectura y hardware de plataforma Mac OSX. 2. Conceptos generales de Mac OSX y compatibilidad con entornos Windows. 3. Aplicaciones usuales y métodos de instalar y desinstalar software 4. Funciones rápidas de teclado. 5. TimeMachine. Restauración de copias de seguridad. 6. Conceptos básicos de mantenimiento y reparación de conflictos del sistema.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	10 horas
Horario	A determinar (2 sesiones de 5 horas)
Lugar	A determinar
Profesorado	Miguel Ángel Dorado Pérez. Alberto León Ochoa.

Código: 33-PG	META4 PEOPLENET8: INTRODUCCIÓN FUNCIONAL Y NAVEGACIÓN
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Usuarios funcionales y usuarios avanzados del programa Meta4 PeopleNet para Administraciones Públicas.
Objetivos	<p>Este curso ha sido diseñado para los profesionales de Recursos Humanos, con el objetivo de que aprendan los conceptos básicos de navegación en PeopleNet8.</p> <p>En este curso, aprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Qué es Meta4 PeopleNet8. •Cómo dar los primeros pasos (conexión). •Cómo navegar en PeopleNet8. •Cómo trabajar de manera eficiente con PeopleNet8.

Programa:	<p>1. Introducción a Meta4 PeopleNet8. Conceptos básicos y características de la aplicación.</p> <p>2. Navegación para profesionales de RRHH.</p> <p>2.1. Cómo conectarse.</p> <p>2.2. Métodos de navegación.</p> <p>2.2.1. Opciones de menú.</p> <p>2.2.2. Escritorio de PeopleNet8.</p> <p>2.2.3. Mapas funcionales.</p> <p>2.2.4. Navegación con el explorador.</p> <p>2.3. Ventanas.</p> <p>2.3.1. Ventana de Filtro.</p> <p>2.3.2. Ventana de Lista.</p> <p>2.3.3. Ventana de Registro.</p> <p>2.4. Gestión de datos.</p> <p>2.4.1. Introducción y almacenamiento de información en la base de datos. Gestión de registros. Exportación a Excel.</p> <p>2.4.2. Funcionamiento de los procesos y realización de acciones con los datos introducidos.</p> <p>2.4.3. Uso de la información introducida y toma de decisiones en la organización.</p> <p>2.4.4. Análisis de los datos.</p> <p>2.5. Nuevo formulario “Información Global Persona/Empleado” de los mapas funcionales.</p> <p>2.6. Consulta de la ayuda en línea.</p> <p>2.7. Ejemplo Global de navegación por la aplicación.</p> <p>2.8. Navegación de otros grupos: altos ejecutivos, empleados, directivos y candidatos.</p> <p>3. Comparativa entre PeopleNet7 y PeopleNet8.</p>
Nº de plazas	30
Fecha de realización	9 de marzo de 2015
Duración (horas)	3 horas
Horario	De 9:00 a 12:00 horas.
Lugar	Sala de reuniones del Consejo de Gobierno de la UCO.
Profesorado	Meta4: María Dolores Lendínez Ruiz

Código: 34-PG	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BÁSICO
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS funcionario de los Departamentos

Objetivos	A determinar
Programa:	A determinar
Nº de plazas	150
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	A determinar
Horario	A determinar
Lugar	A determinar
Profesorado	A determinar

Código: 35-PG	GESTIÓN ECONÓMICA BÁSICA
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS funcionario de los Departamentos
Objetivos	A determinar
Programa:	A determinar
Nº de plazas	150
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	A determinar
Horario	A determinar
Lugar	A determinar
Profesorado	A determinar

Código: 36-PG	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Servicio Contratación; Gestión Económica; SCAI; U. Técnica; Auditoría Interna y Administradores de Centros
Objetivos	Formación sobre Contratación administrativa, en especial sobre los procedimientos de contratación de suministros, servicios y obras. Especialmente abiertos y negociados.
Programa:	Novedades legislativas en la contratación Administrativa. Los procedimientos de contratación.

	Los contratos típico: obras, suministros y servicios.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Del 23 al 27 de febrero de 2015
Duración (horas)	15 horas
Horario	De 11:00 a 14:00 horas. Los días 23, 24, 25, 26 y 27 de febrero de 2015. El día 25 en la Sala de Formación.
Lugar	Rectorado aula baja ORI. Día 25 en el Aula de Formación. Día 26 en la Sala del Consejo de Gobierno.
Profesorado	D. Rafael Pizarro Nevado; D. Manuel Moreno Linde; D. Humberto Gosálbez Pequeño; Dña. M ^a Isabel Alcántara Leonés; D. Nicanor García Arenas; D. Mariano López Benitez; D. José Alberto Alcántara Leonés y Dña. Nieves Esteve Miraime.

Código: 37-PG	PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍA WEB ORIENTADA A NUEVOS ESTÁNDARES Y PLATAFORMAS EN MOVILIDAD
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal del Servicio de Informática
Objetivos	Aprovechamiento de las nuevas posibilidades de desarrollo orientando a múltiples plataformas, especialmente en movilidad.
Programa:	- HTML 5 - CCS 3 - Java Script -jQuery
Nº de plazas	30
Fecha de realización	Del 3 al 26 de febrero de 2005
Duración (horas)	25
Horario	De 11:30 a 14:30 horas. Los días 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24, 26 de febrero de 2015. Los días 24 y 26 de 11:30 a 15:00 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	Javier Fuentes Alventosa

Código: 38-PG	CURSO PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PAS EN EL ÁREA DE CONSERJERÍAS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Laboral del área de Conserjerías
Objetivos	Proporcionar al personal adscrito al área de Conserjerías la formación específica que lo capacite para la mejora de la prestación del servicio que presta.
Programa:	<p>Bloque 1: Estrategias de Trabajo en Equipo</p> <p>1. • Definiciones, principios y roles del trabajo en equipo.</p> <p>2. • Fuentes del conflicto laboral y resolución de problemas.</p> <p>3. Bloque 2: Atención al usuario</p> <p>4. • Concepto de calidad en el servicio</p> <p>5. • Comunicación interpersonal. Asertividad con el usuario. Uso del teléfono.</p> <p>Bloque 3: Nuevas tecnologías como herramientas de trabajo</p> <p>6. • El ordenador y sus periféricos.</p> <p>7. • Elementos principales del sistema operativo.</p> <p>8. • OpenOffice Impress y Microsoft Office Powerpoint.</p> <p>9. • Uso de los medios audiovisuales</p>
Nº de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	30 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar
Profesorado	A determinar

Código: 39-PG	CURSO PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PAS EN EL ÁREA DE LABORATORIOS I
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Laboral del área de Laboratorios
Objetivos	Proporcionar al personal adscrito al área de Laboratorios la formación específica que lo capacite para la mejora de la prestación del servicio que presta.

Programa:	Bloque 1: Muestras de Laboratorio <ul style="list-style-type: none"> • Método científico • Tipos de muestras • Toma de muestras • Manipulación de muestras • Procesamiento de muestras • Conservación de muestras • Equipamiento de Laboratorio Bloque2: Prevención de Riesgos Laborales y Protección Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Residuos. Residuos peligrosos. • Riesgos específicos
Nº de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	30 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar
Profesorado	A determinar

Código: 40-PG	CURSO PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PAS EN EL ÁREA DE LABORATORIOS II
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Laboral del área de Laboratorios
Objetivos	Proporcionar al personal adscrito al área de Laboratorios la formación específica que lo capacite para la mejora de la prestación del servicio que presta.
Programa:	Bloque 1: Electricidad <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales de electricidad • Uso de la red eléctrica en los laboratorios • Cuadros eléctricos y equipamiento de laboratorio Bloque 2: Electrónica <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales de electrónica. • Elementos electrónicos en los equipos de laboratorios. • Equipamiento informático. Bloque 3: Instrumentos de visualización y medida <ul style="list-style-type: none"> • Osciloscopio, multímetro,... Bloque 4: Prevención de Riesgos Laborales y Protección Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Residuos. Residuos peligrosos. • Riesgos específicos

N° de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	30 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar
Profesorado	A determinar

Código: 41-PG	CURSO PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PAS EN EL ÁREA DE BIBLIOTECAS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Laboral del área de Bibliotecas
Objetivos	Proporcionar al personal adscrito al área de Bibliotecas la formación específica que lo capacite para la mejora de la prestación del servicio que presta.
Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de la comunicación oral y escrita en inglés • Uso del inglés y comprensión de texto. • Léxico específico empleado en el área. • Atención al usuario: • Inglés para la función bibliográfica. • Inglés para la función bibliotecaria.
N° de plazas	20
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	30 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar
Profesorado	Personal del área de Biblioteca o del Servicio de Idiomas

Código: 42-PG	ACTUALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE POSTGRADO
Tipo de formación	Específica
Destinatarios	Preferentemente para el personal que trabaja actualmente en la sección de

del curso	Postgrado (Máster y Doctorado), tanto personal funcionario como contratado
Objetivos	<p>- Actualización en la normativa específica de máster y doctorado que ha sido aprobado a nivel nacional, autonómico y de la Universidad de Córdoba en los dos últimos años.</p> <p>- Dar a conocer los nuevos procedimientos que se han establecido tanto en máster y doctorado durante este periodo para que todo el personal tenga conocimiento de ellos y puedan sustituirse entre ellos para realizar los distintos trabajos que cada uno desarrolla.</p> <p>- Exponer situaciones y casos prácticos que se dan con más asiduidad para conseguir que los criterios establecidos sean homogéneos en la aplicación diaria. Así como establecer las vías de comunicación interna para resolver situaciones de la manera más eficaz</p>
Programa:	<p>Máster: Resolución 13 febrero 2015 (BOJA 20 febrero) respecto al procedimiento de ingreso en los Másteres para curso 2015-16 y calendario . Nuevo procedimiento y documentación para los convenios de prácticas en empresa de los alumnos de Máster. Procedimiento de los cambios de profesorado en las asignaturas de Máster. Reconocimiento de actividades docentes del profesorado, nuevo acuerdo de Consejo Gobierno. Normativa de la Universidad de Córdoba y procedimiento para los premios a los mejores trabajos de fin de Máster. Nueva Normativa de la UCO para los estudios de Máster.</p> <p>Doctorado: Procedimientos para los doctorandos matriculados en el plan de 2011: tutelas académicas, planes de investigación y documentación a presentar, modificaciones de planes, cambio de directores, presentación de tesis, títulos de doctor, premios extraordinarios de doctorado, tesis defendidas fuera de España, cotutelas, mención internacional. Así como estudio del procedimiento en los distintos soportes informáticos que se realizan. Procedimiento para extinción de los doctorandos de los planes de estudios de 1998, 2005 y 2007, situaciones que se pueden producir y criterios que se van a seguir para presentación de las tesis.</p> <p>•Comunes a Máster y Doctorado : Nuevo RD 967/2014 para homologaciones Máster y Doctorado y equivalencias de titulación .Normas básicas a tener en cuenta en las comunicaciones con los estudiantes de másteres y doctorado de forma presencial, telefónica y escrita. Normas Básicas procedimiento administrativo. •Verificación de Másteres y Doctorado, acreditaciones,autoinformes. Estrategias para trabajo en equipo.</p>
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Durante el mes de Abril y Mayo

Duración (horas)	26 a 30 horas
Horario	Tarde 16:00 a 20:00 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado
Profesorado	Personal de la UCO : de Postgrado, de Calidad, de Asesoría Jurídica y si fuera posible de Informática y del Dpto Educación

Código: 43-PG	CURSO PRÁCTICO DE LOS ENTORNOS MAC OSX. EN EL USO DE LAS NN.TT. Y LOS AUDIOVISUALES
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Laboral de la Unidad de Apoyo a Centros, Departamentos y Servicios.
Objetivos	Proporcionar al personal adscrito a la UACDS formación específica relacionada con la resolución de problemas cotidianos en equipos informáticos de entorno OSX en el uso de las NN.TT. Y los Audiovisuales.
Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Práctica de resolución de conflictos más habituales del sistema y de las aplicaciones. 2. Mantenimiento básico y avanzado del sistema. 3. Conectividad. Elementos hardware. Configuración. 4. Compatibilidad con periféricos. Instalación. 5. TimeMachine. 6. Detección de problemas de hardware mediante metodología especificada en libros de taller de Apple. 7. Virtualización de otros entornos informáticos Breve introducción a la Consola y el Terminal. Comandos básicos para resolver problemas en el uso de las NN.TT. Y los Audiovisuales,
Nº de plazas	10 (máximo en entorno de prácticas)
Fecha de realización	A determinar
Duración (horas)	20 horas
Horario	A determinar (5 sesiones de 4 horas)
Lugar	Instalaciones de la UACDS en el campus de rabanales
Profesorado	Miguel Ángel Dorado Pérez. Alberto León Ochoa.

6.2 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Dentro de éste programa se distinguirá en las convocatorias entre cursos con carácter obligatorio y cursos con carácter voluntario.

Código: 01-PRL	CURSO DE FORMACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS DE LA UCO. Módulo I: Introducción a la PRL y primeros auxilios
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	La formación teórico-práctica de los componentes de los equipos de emergencias de los centros para llevar a cabo la implantación de los planes de autoprotección.
Programa:	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales (PRL): 1.- Conceptos generales de la PRL. 2.- Esquema del marco normativo básico aplicable a la PRL. 3.- Gestión de la Prevención: Organización de la PRL en la UCO. Órganos de consulta y participación. 4.- Obligaciones y responsabilidades en materia de PRL. 6.- Control de riesgos: nociones elementales. 7.- Planes de autoprotección y ejercicios prácticos de evacuación en la UCO: Introducción. Primeros auxilios: 1.- Principios de acción de emergencia. 2.- Shock y hemorragias. 3.- Traumatismos. 4.- Quemaduras. 5.- Intoxicaciones. 6.- Manejo del accidente eléctrico. 7.- Cuerpos extraños en vía aérea. 8.- Parada cardio-respiratoria.
Nº de plazas	50
Fecha de realización	1º y 2º Semestre
Duración (horas)	10 horas
Horario	A determinar
Lugar	Centro de la UCO en el cuál desarrollen su actividad laboral

Código: 02-PRL	CURSO DE FORMACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS DE LA UCO. Módulo II: Lucha contra incendios
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO

Objetivos	La formación teórico-práctica de los componentes de los equipos de emergencias de los centros para llevar a cabo la implantación de los planes de autoprotección.
Programa:	1.- Naturaleza del fuego. 2.- Propagación del fuego. 3.- Factores toxicológicos de los incendios. 4.- Clases de fuego, métodos de extinción. 6.- Agentes extintores. 7.- Métodos de prevención. 8.- Sistemas de detección de incendios. 9.- Sistemas de extinción de incendios. 10.- Sistemas de compartimentación. 11.- Sesión prácticas de manejo de centrales de detección de incendios. 12.- Sesión práctica de extinción de incendios.
Nº de plazas	50
Fecha de realización	1º y 2º Semestre
Duración (horas)	10 horas.
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 03-PRL	CURSO DE FORMACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS DE LA UCO. Módulo III: Autoprotección: Normas básicas de evacuación y equipos
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	La formación teórico-práctica de los componentes de los equipos de emergencias de los centros para llevar a cabo la implantación de los planes de autoprotección.
Programa:	1.- Planes de autoprotección. 2.- La autoprotección en la UCO. 3.- Planes de emergencia. 4.- Equipos de emergencia. 5.- Zonas de evacuación . 6.- Ejercicios prácticos de evacuación. 7.- Normas básicas de evacuación. 8.- Visitas a las zonas de evacuación del centro.
Nº de plazas	50
Fecha de realización	1º y 2º Semestre
Duración (horas)	10 horas.
Horario	A determinar
Lugar	Centro de la UCO en el cuál desarrollen su actividad laboral

Código: 04-PRL	FORMACIÓN ELEMENTAL PARA EQUIPOS DE EMERGENCIA
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal expuesto a riesgo.
Objetivos	Adquirir las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de los equipos de emergencia dentro de la organización de un plan de emergencia.
Programa:	1.- Primeros auxilios. 2.- Luchas contra incendios. 3.- Normas básicas de actuación ante emergencias.
Nº de plazas	25
Fecha de realización	1º y 2º Semestre
Duración (horas)	10 (5 presenciales y 5 no presenciales).
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 05-PRL	PREVENCIÓN FRENTE A LA EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal expuesto a riesgo.
Objetivos	Poner en conocimiento del personal de los distintos laboratorios los riesgos y las medidas preventivas que es necesario aplicar, en la manipulación y almacenamiento de productos químicos y agentes biológicos.
Programa:	1.- Normativa aplicable. 2.- Clasificación de los agentes químicos. 3.- Medidas de prevención y protección. 4.- Riesgos y medidas específicas para agentes cancerígenos, mutágenos o teratógenos. 5.- Riesgos y medidas específicas para agentes sensibilizantes. 6.- Riesgos y medidas específicas para agentes biológicos. 7.- Gestión de residuos.
Nº de plazas	20
Fecha de	1º y 2º Semestre

realización	
Duración (horas)	3 horas.
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 06-PRL	MANEJO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN, ALARMA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO con destino en conserjería
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer el uso y manejo de la CDI de su edificio. -Conocer los conceptos y las técnicas básicas en materia de detección automática y manual. -Diferenciar entre "Silenciar Zumbador" y "Silenciar Sirenas". -Identificar zonas de detección en edificios. -Conocer el mantenimiento de los elementos de una CDI.
Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Características de su Sistema de Detección y Alarma. 2.Procedimiento para acometer una alarma. 3.La identificación de zonas en una CDI. 4.Programa de mantenimiento de los elementos de una CDI.
Nº de plazas	Grupos por cada centro y turno
Fecha de realización	1 y 2 semestre
Duración (horas)	1,50
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 07-PRL	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN A FORMALDEHÍDO. NUEVA CLASIFICACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO CLP
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de la Universidad de Córdoba, expuestos al formaldehído.

Objetivos	Adquirir conceptos básicos relacionados con uso del formaldehído, en materia de prevención de riesgos laborales.
Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Características y propiedades - Efectos sobre la salud - Valores límite - Control de la exposición - Niveles de Contaminación y nueva clasificación - Medidas para prevenir la exposición
Nº de plazas	20
Fecha de realización	1º y 2º semestre
Duración (horas)	3 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 08-PRL	SOPORTE VITAL BASICO Y DESFIBRILACION SEMIAUTOMÁTICA EXTERNA
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal designado por los responsables de los centros con dotación de un desfibrilador automatizado externo.
Objetivos	Identificar la parada cardiorrespiratoria, alertar a los servicios de emergencia extrahospitalarios e iniciar las maniobras de reanimación en el lugar del suceso aplicando, en su caso, la secuencia de actuación recomendada por el Comité Europeo de Resucitación para el uso de desfibriladores semiautomáticos externos.
Programa:	<p>MODULO1: Soporte vital básico (SVB) y soporte vital básico con equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Cadena de Supervivencia y desfibrilación externa. Su importancia en la parada cardíaca. - Responsabilidad - Prácticas de las maniobras en SVB con un reanimador. - Prácticas de las maniobras en SVB con dos reanimadores - Desobstrucción de la vía aérea <p>MODULO 2: Desfibrilación semiautomática externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muerte súbita (parada cardíaca) y el significado de la fibrilación ventricular

	Personal de la Universidad de Córdoba- Desfibrilador semiautomático externo: Funcionamiento y mantenimiento. - Secuencia de actuación (según los criterios del Comité Europeo de Resucitación) para el desfibrilador semiautomático externo. - Recogida de datos de acuerdo con el estilo Utstein - Problemas éticos
Nº de plazas	8
Fecha de realización	1º y 2º Semestre
Duración (horas)	8 horas.
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 09-PRL	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA LAS ACTIVIDADES EN OFICINAS Y DESPACHOS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de la Universidad de Córdoba
Objetivos	Conocer los riesgos generales y específicos en los trabajos en oficinas. Saber adoptar las medidas preventivas.
Programa:	1.- Normativa básica en seguridad y ergonomía. 2.- Obligaciones y responsabilidades 3.- Características del trabajo en despachos y oficinas 4.- Riesgos típicos del trabajo en despachos y oficinas 5.- Adecuación del puesto de trabajo para prevenir los riesgos existentes 6.- Emergencias en oficinas y despachos 7.- Condiciones ambientales del lugar de trabajo
Nº de plazas	25
Fecha de realización	1º y 2º semestre
Duración (horas)	2 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 10-PRL	ORGANIZACIÓN DE LA PRL Y NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de nuevo ingreso en la Universidad de Córdoba, perteneciente a cualquier colectivo de la comunidad universitaria
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la normativa básica en materia de Prevención de Riesgos Laborales 2. Conocer la organización de la Prevención en la Universidad de Córdoba 3. Conocer los conceptos y las técnicas básicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Programa:	<p>Módulos comunes:</p> <p>Módulo 1: Introducción a la prevención de riesgos laborales</p> <p>Módulo 2: Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCO. Derechos y obligaciones en materia de PRL</p> <p>Módulo 3: Emergencias y autoprotección</p> <p>Módulo 4: Primeros auxilios</p> <p>Módulo 5: Pantallas de visualización de datos (PVD)</p> <p>Módulos específicos:</p> <p>Módulo 6: Riesgos laborales en oficinas</p> <p>Módulo 7: Riesgos laborales en laboratorios</p> <p>Módulo 8: Riesgos laborales en tareas de mantenimiento</p> <p>Módulo 9: Riesgos laborales en conserjerías</p> <p>Módulo 10: Riesgos laborales en tareas docentes</p>
Nº de plazas	A determinar
Fecha de realización	1º y 2º Semestre
Duración (horas)	2 horas presenciales 8 horas en la plataforma Moodle
Horario	Continuo
Lugar	Campus de Rabanales

Código: 11-PRL	CURSO-TALLER SOBRE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	Personal de la Universidad de Córdoba

Objetivos	- Proporcionar a los trabajadores conocimientos y habilidades sobre una alimentación equilibrada - Fomentar la adaptación de los entornos y de la organización en el trabajo - Ofrecer a los trabajadores de la universidad formación y capacitación sobre alimentación y consejos dietéticos
Programa:	A determinar
Nº de plazas	40 por edición
Fecha de realización	1 y 2º semestre
Duración (horas)	2 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 12-PRL	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS: ESCUELA DE ESPALDA
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba
Objetivos	Proporcionar medidas higiénicas y hábitos posturales correctos en el entorno del trabajo y en la vida cotidiana, desarrollar habilidades que permitan al trabajador prevenir el dolor dorsolumbar y en último extremo enfrentarse al mismo.
Programa:	El programa se estructura en 4 sesiones de 1 hora y 30 minutos, durante las que se desarrollan aspectos teórico-prácticos de la columna y su patología. Cada sesión consta de una puesta en común teórica de 30 minutos, seguida de un programa de ejercicios con una duración de 60 minutos. El programa de sesiones comprende: 1.- Biomecánica: Mecanismos del dolor, importancia de la lordosis lumbar. <u>Ejercicios</u> : para cuidar la espalda y de flexibilidad; 2.-Factores de riesgo y dolor lumbar. Manipulación manual de cargas. <u>Ejercicios</u> : Ejercicios de estabilización pélvica. Ejercicios de fortalecimiento; 3.- Dolor cervical. Trabajo en posición sentado. PVD. <u>Ejercicios</u> : Elongación cervical. Fortalecimiento cervical. Actividades de la vida diaria; 4.- Repaso conceptual. <u>Ejercicios</u> : Ejercicios en el puesto de trabajo.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	A determinar

Duración (horas)	6 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

Código: 13-PRL	ESTRÉS Y ACOSO LABORAL: IDENTIFICACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los aspectos legales del estrés y el acoso laboral. • Identificar los riesgos de estrés y acoso laboral. • Saber cuáles son las medidas preventivas.
Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Conceptos. • Aspectos legales. • Factores de riesgo. • Consecuencias personales y económicas del estrés y del acoso laboral. • Identificación de riesgo de estrés y acoso laboral. • Fases del acoso laboral. • Evaluación del estrés y del acoso laboral. • Medidas preventivas del estrés y del acoso laboral.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	1 y 2º semestre
Duración (horas)	3 horas
Horario	A determinar
Lugar	A determinar

7. CRONOGRAMA DE DESARROLLO

7.1. Programa General

CURSO	1 ^{er} SEMESTRE	2° SEMESTRE
01-PG		
02-PG		
03-PG		
04-PG		
05-PG		
06-PG		
07-PG		
08-PG		
09-PG		
10-PG		
11-PG		
12-PG		
13-PG		
14-PG		
15-PG		
16-PG		
17-PG		
18-PG		
19-PG		
20-PG		
21-PG		
22-PG		
23-PG		
24-PG		
25-PG		
26-PG		
27-PG		
28-PG		
29-PG		
30-PG		
31-PG		
32-PG		
33-PG		
34-PG		
35-PG		
36-PG		
37-PG		
38-PG		
39-PG		
40-PG		
41-PG		
42-PG		
43-PG		

7.2. Programa de Prevención de Riesgos Laborales.

CURSO	1 ^{er} SEMESTRE	2 ^o SEMESTRE
01-PRL		
03-PRL		
04-PRL		
05-PRL		
06-PRL		
07-PRL		
08-PRL		
09-PRL		
10-PRL		
11-PRL		
12-PRL		
13-PRL		